



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 256**

28 Φεβρουαρίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΓΔΑ/ΑΡΧ/ Β1/Φ34/ΚΗΡ/4356/110 (1)

Χαρακτηρισμός του υπογείου της βόρειας Πτέρυγας Ι.Μ. Αγίας Θεοδώρας Θεσ/νίκης ως αρχαιολογικού χώρου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την Υ.Α. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.1991 (ΦΕΚ 987/Β/28.11.91 και ΦΕΚ 17/Β/16.1.92) για Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Υπουργού» στους Γ. Γραμματέα, Ειδ. Γραμματέα, Προϊστάμενους Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων του ΥΠΠΟ.

2. Το άρθρο 52 του Κ.Ν. 5351/32 «Περί Αρχαιοτήτων».

3. Την ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/Β1/Φ34/3397/1162/21.7.1999 ΑΠΟΦΑΣΗ

4. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Τοπικού Συμβουλίου Μνημείων Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας όπως αυτή διατυπώθηκε στην 298/ 20.12.2001.

Χαρακτηρίζουμε, ως αρχαιολογικό χώρο, τα ερείπια της βασιλικής, παλαιού καθολικού της Μονής της Αγίας Θεοδώρας με το αγίασμά της, που βρίσκονται στο υπόγειο της βόρειας πτέρυγας του νεότερου συγκροτήματος της ομώνυμης μονής, στην οδό Ερμού 34 στη Θεσσαλονίκη, όπως αυτό εμφαίνεται στο συνημμένο τοπογραφικό διάγραμμα.

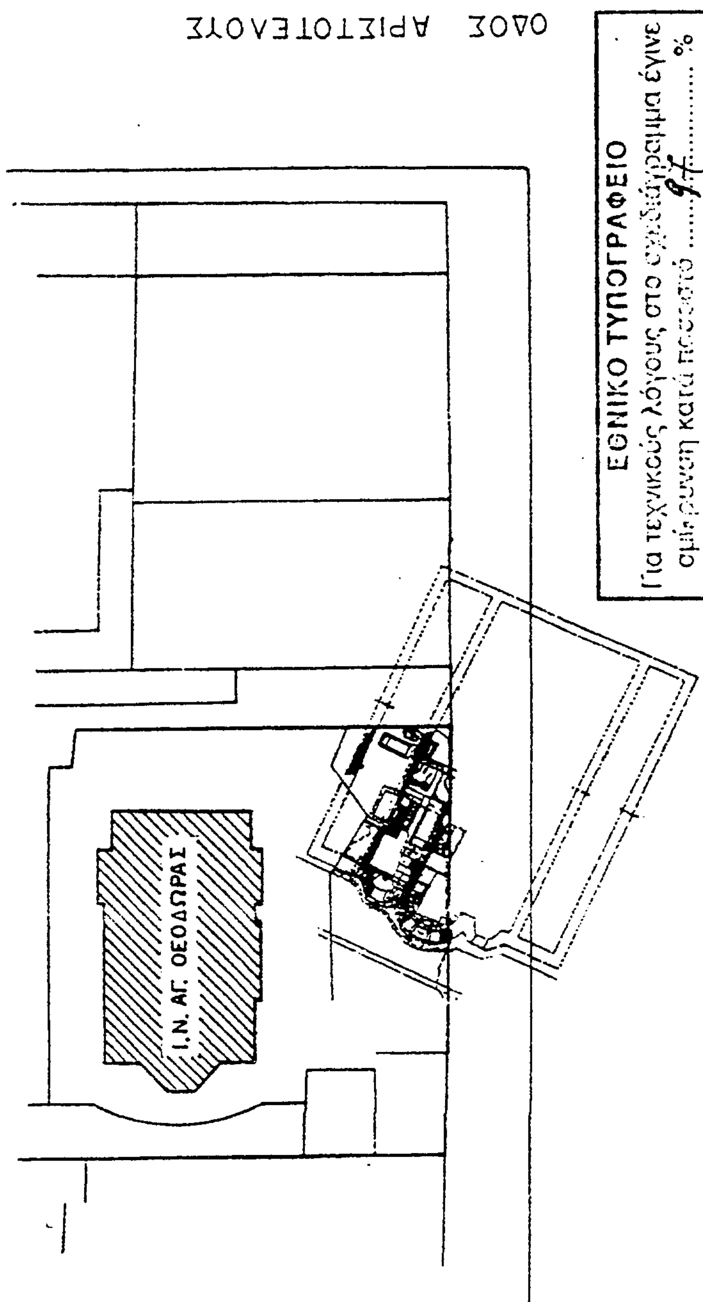
Πρόκειται για ερείπια ναού βυζαντινού στον πυρήνα του με μεταβυζαντινές επεμβάσεις, που σχετίζονται με τη λατρεία της μυροβλύτισσας Αγίας Θεοδώρας και έχουν ιδιαίτερη σημασία για την ιστορία και τη θρησκευτική ζωή της Θεσσαλονίκης.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκύπτουν δαπάνες σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

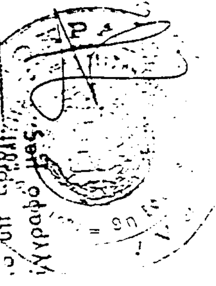
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Φεβρουαρίου 2002

Με εντολή Υπουργού
Ο Διευθυντής
ΙΣΙΔΩΡΟΣ ΚΑΚΟΥΡΗΣ


ΟΔΟΣ ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ
Ι.Ν. ΑΓ. ΘΕΟΔΩΡΑΣ
ΟΔΟΣ ΕΡΜΟΥ
ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Για τεχνικούς λόγους στο σχεδιάγραμμα έγινε σμίκρυνση κατά ποσοστό ....97.... %


0,00
500
1000
2000


ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ
5190
27-11-01

Αριθ. 349 (2)

Τροποποίηση της Ε.Σ. 6482/90 (ΦΕΚ 440/τ.Β΄/90) Συστατικής πράξης της Σχολικής Επιτροπής του 1ου Γυμνασίου Πρέβεζας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τη Δ4/420/29.8.2001 Υπουργική Απόφαση που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1131/τ. Β΄ και σύμφωνα με την οποία, ιδρύθηκε το Εσπερινό Γυμνάσιο Πρέβεζας.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 2539/97.

4. Την 1699/2.8.98 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου «περί τοποθέτησης Πρ/νων Δ/νσεων Περιφέρειας Ηπείρου».

5. Την 2100/30.7.1998 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου «περί τοποθέτησης Πρ/νων οργανικών μονάδων - τμημάτων των Δ/νσεων Περιφέρειας Ηπείρου».

6. Την 20921/19.9.2001 (ΦΕΚ 1271/τ.Β΄/2001) απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων κλπ. «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Δ/ντή, στο Δ/ντή και στους Πρ/νους των Τμημάτων της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Διοίκησης των Νομών, εκτός της έδρας της Περιφέρειας».

7. Την 380//2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζαλόγγου, περί τροποποιήσεως της Ε.Σ. 6482/90 (ΦΕΚ 444/90 τ. Β΄) Συστατικής Πράξης της Σχολικής Επιτροπής, του 1ου Γυμνασίου Πρέβεζας», αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε εν μέρει, τη Συστατική πράξη, Ε.Σ. 6482/90 (ΦΕΚ 444/90 τ. Β΄) της «Σχολικής Επιτροπής, του 1ου Γυμνασίου Πρέβεζας» αντικαθιστώντας την πρώτη και τρίτη παράγραφο ως εξής: από «Σχολική Επιτροπή 1ου Γυμνασίου Πρέβεζας», σε «Σχολική Επιτροπή 1ου Γυμνασίου και Εσπερινού Γυμνασίου Πρέβεζας».

2. Το Νομικό Πρόσωπο που συνίσταται με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 1ου Γυμνασίου και Εσπερινού Γυμνασίου Πρέβεζας», θα διοικείται από 7/μελές Διοικητικό Συμβούλιο, τα μέλη του οποίου, μαζί με τους αναπληρωτές τους, θα ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και θα αποτελείται από:

α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο ή άλλο μέλος του διοικητικού Συμβουλίου αιρετό ή μη, που ορίζεται από το Δήμαρχο, ως πρόεδρο.

β) Τους εκάστοτε Διευθυντές των δύο σχολείων.

γ) Εκπροσώπους των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων και εάν δεν υπάρχει σύλλογος, ένα γονέα μαθητή.

δ) Εκπροσώπους των μαθητικών κοινοτήτων των σχολείων.

ε) Ένα δημότη ή κάτοικο του Δήμου Πρέβεζας.

Ως προς τα λοιπά ισχύει η Ε.Σ. 6482/12.06.1990 απόφαση.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πρέβεζα, 31 Ιανουαρίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Αναπληρ/τρια Δ/ντρια
Μ. ΠΙΠΙΛΙΔΟΥ

Αριθ. 98 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Αγίου Νικολάου (Π.Ο.Δ.Α.Ν.).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 (Φ.Ε.Κ. 54/τ.Α΄) και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 (Φ.Ε.Κ. 113/τ. Α΄).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 26 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 του Ν. 2503/1997 και το άρθρο 12 του Ν. 2880/2001, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

3. Την 5972/13.8.1998 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης «Ορισμός Εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής "Με Εντολή Γενικού Γραμματέα" αποφάσεων, εγγράφων, και άλλων πράξεων στον Γενικό Διευθυντή, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας».

4. Την 55/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Αγίου Νικολάου» με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Νομικού Προσώπου καθώς και την 638/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αγίου Νικολάου με την οποία παρέχεται σύμφωνη γνώμη στην ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.

5. Την 47/30.11.2001 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 με την οποία γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της έγκρισης της 55/2001 απόφασης του Δ/κού Σ/λίου του Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Αγίου Νικολάου με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του εν λόγω Δημοτικού Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 55/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Αγίου Νικολάου» με την οποία ψηφίζεται ο νέος Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου και συγκεκριμένα :

Άρθρο 1ο

Η διάρθρωση του Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Αγίου Νικολάου γίνεται σε Τμήματα και Γραφεία ως παρακάτω :

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στο παραπάνω τμήμα υπάγονται τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Βιβλιοθήκης
2. Γραφείο Φιλαρμονικής
3. Γραφείο Γραμματείας και Λογιστηρίου
4. Γραφείο Πολιτιστικών δραστηριοτήτων .

Στα παραπάνω γραφεία προτείνεται το παρακάτω προσωπικό :

ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ βιβλιοθηκονόμου
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Διοικητικού

ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Διοικητικού

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Διοικητικού
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Ηλεκτρολόγων

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Μια (1) θέση κλάδου ΥΕ κλητήρα γενικών καθηκόντων
Μια (1) θέση κλάδου ΔΕ ξυλουργών

Άρθρο 2ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις του προσωπικού του Οργανισμού διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως κάτωθι :

Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΔΕ Διοικητικού με βαθμό Δ - Α

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Δ - Α

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτόδ/σης με βαθμό Δ - Α

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ βιβλιοθηκονόμου με βαθμό Δ - Α

Μία(1) θέση κλάδου ΥΕ κλητήρα - γενικών καθηκόντων με βαθμό Ε - Β

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ - Α

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ ξυλουργών με βαθμό Δ- Α

Β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ν. 2503/97)

Τέσσερις (4) θέσεις εργατών

Μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου

Μία (1) θέση ξυλουργού

Άρθρο 3ο

ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής υποστήριξης τοποθετείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Στις Διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Αγίου Νικολάου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων :

α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στο παραπάνω Τμήμα επιλέγονται υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείψει αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού .

Οι αρμοδιότητες και το αντικείμενο εργασίας του Τμήματος και των γραφείων που αναφέρονται στο άρθρο 1 είναι οι κατωτέρω :

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος τμήματος του Π.Ο.Δ.Α.Ν. προΐσταται , εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία όλων των υπηρεσιών του Οργανισμού. Ασκεί τα από το Νόμο ή από εξουσιοδότηση καθήκοντα που του ανατίθενται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο και παρέχει οδηγίες για ζητήματα γενικής υπηρεσιακής φύσεως . Εισηγείται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου τη λήψη κάθε μέτρου που κρίνεται απαραίτητο για την καλή και ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών. Παραλαμβάνει αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει δια μονογραφής την αλληλογραφία και την διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου στα διάφορα γραφεία.

Μονογραφεί τα έγγραφα του Π.Ο.Δ.Α.Ν. , τα χρηματικά εντάλματα , τις μισθολογικές καταστάσεις όπως και κάθε γραπτή ενέργεια του Οργανισμού πριν τα υπογράψει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει τον Π.Ο.Δ.Α.Ν. και ενημερώνει σχετικά τις υπηρεσίες. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο εφόσον τούτο δεν τηρείται από τον Πρόεδρο . Ελέγχει το βιβλίο περιουσίας και διαχείρισης υλικού και όλα τα βιβλία του Οργανισμού.

Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο την ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων του Δ.Σ. . Εισηγείται μαζί με το γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων στο Δ.Σ. του Π.Ο.Δ.Α.Ν. τις διάφορες εκδηλώσεις και τα Πολιτιστικά προγράμματα που θα γίνουν στον Άγιο Νικόλαο , δίδει κάθε δυνατή βοήθεια για την αρτιότερη οργάνωση και αποδοτικότερη παρουσίαση των εκδηλώσεων και μπορεί ύστερα από συνεννόηση με τον Πρόεδρο να αναπτύσσει τις απαραίτητες πρωτοβουλίες. Ενημερώνει γραπτά και προφορικά το Δ.Σ. για τα αποτελέσματα των Πολιτιστικών εκδηλώσεων και γενικά για την λειτουργία του Οργανισμού.

Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων του Οργανισμού ενημερώνοντας το Δ.Σ. για τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού όπως ορίζονται από τις διατάξεις που διέπουν τους ΟΤΑ και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. Επικυρώνει κάθε έγγραφο του Οργανισμού.

Β) Γραφείο Βιβλιοθήκης

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την καταγραφή και ταξινόμηση των βιβλίων που εισέρχονται από αγορά ή δωρεά. Τηρεί καρτέλες για τον δανεισμό των βιβλίων και ορίζει την ημερομηνία επιστροφής τους. Γενικά είναι υπεύθυνο για την καλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης

Γ) Γραφείο Φιλαρμονικής

Φροντίζει για την συντήρηση των μουσικών οργάνων και στολών.

Μεριμνά για την ομαλή διεξαγωγή των εκδηλώσεων που πραγματοποιεί η Φιλαρμονική και γενικά είναι υπεύθυνο για την καλή λειτουργία της Φιλαρμονικής.

Δ) Γραφείο Γραμματείας και Λογιστηρίου

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την εφαρμογή όλων των Νόμων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους , το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεων Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

1. Τηρεί τα μητρώα ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του πάσης φύσεως προσωπικού του Π.Ο.Δ.Α.Ν.

2. Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

3. Παρακολουθεί και συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις για τις μεταβολές του τακτικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού (πρόσληψη - τοποθέτηση - διαγραφή - προσμέτρηση υπηρεσίας - ασθένειες - άδειες - αποζημιώσεις) ενημερώνοντας σχετικά το γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής υποστήριξης και τηρεί το βιβλίο αποφάσεων του Προέδρου.

4. Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των Νόμων των Συλλογικών Συμβάσεων που αφορούν μισθοδοσίες προσωπικού και δίδει κάθε αναγκαία πληροφορία.

5. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο τμήματος συμβάλει στον καταρτισμό της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και η κοινοποίησή της γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις .

6. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και τα καταχωρεί στο επίσημο βιβλίο πρακτικών τηρώντας σχετικό ευρετήριο.

7. Μεριμνά για την υποβολή και έγκριση των λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή.

8. Μεταβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Π.Ο.Δ.Α.Ν. τα θέματα που αποφασίζει το Δ.Σ. για επεξεργασία και εισήγηση και επίσης διαβιβάζει τις αποφάσεις που λαμβάνονται στα αρμόδια τμήματα για ενέργεια.

9. Τηρεί τα βιβλία παρουσίας του προσωπικού

10. Επιμελείται της παραλαβής του χαρακτηρισμού πρωτοκόλλησης ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων καθώς και της τήρησης των πρωτοτύπων στο αρχείο.

11. Φροντίζει να τηρεί το αρχείο του Π.Ο.Δ.Α.Ν. και υποβάλλει προτάσεις για την καταστροφή όσων εγγράφων κρίνονται άχρηστα.

12. Ασχολείται με την διεκπεραίωση γενικά των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων .

13. Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και φροντίζει για την δακτυλογράφηση και παραβολή της αλληλογραφίας του Π.Ο.Δ.Α.Ν.

14. Τηρεί τα λογιστικά διαχειριστικά και λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το Λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων.

15. Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται για την ενίσχυση η μείωση των πιστώσεων ανάλογα με τα αποτελέσματα.

16. Εφαρμόζει τις διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων .

17. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και συντάσσει τις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις και λοιπά δικαιολογητικά που αφορούν την μισθοδοσία.

18. Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τον προϊστάμενο τμήματος τον προϋπ/σμό και απολογισμό εσόδων, εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις.

19. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπ/σμού εσόδων - εξόδων εισηγείται την αναμόρφωση αυτού εκτελεί κάθε εργασία που αφορά θέματα προϋπ/σμού - απολογισμού ,συγκεντρώνει ,ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπ/σμού.

20. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπ/σμών και απολογισμών του Οργανισμού σε όλες τις σχετικές αποφάσεις , εγκρίσεις, κ.λ.π. και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπ/σμού.

21. Εκδίδει και προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και τα βεβαιωτικά εισπράξεως τα οποία αφού υπογραφούν από τον Προϊστάμενο τμήματος και τον Πρόεδρο του Οργανισμού αποστέλλονται στον Ταμία για την πληρωμή των δικαιούχων.

22. Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης και ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης και φροντίζει για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για κάθε δαπάνη σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

23. Επιμελείται σε συνεργασία με τον Δημοτικό Ταμία ο οποίος εκτελεί την ταμιακή υπηρεσία του Οργανισμού , για την πληρωμή των ενταλμάτων και ειδικά τις δαπάνες που αφορούν μισθοδοσία και αμοιβές καλλιτεχνών , συγκροτημάτων κ.λ.π.

24. Σε συνεργασία με το τμήμα πολιτιστικών εκδηλώσεων συντάσσουν τις εισηγήσεις για τις αμοιβές και τα έξοδα κάθε εκδήλωσης.

25. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την Λογιστική και διαχείριση του Οργανισμού.

26. Ενεργεί κάθε προμήθεια που αφορά τον Οργανισμό , σύμφωνα με τις διατάξεις διατάγματα και νόμους, προσυπογράφοντας μαζί με τον προϊστάμενο τμήματος τις σχετικές εντολές.

27. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή του άχρηστου υλικού.

28. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα είδη που προμηθεύεται ο Οργανισμός από τις διάφορες επιτροπές συντάσσοντας τα πρωτόκολλα παραλαβής και τα διαθέτει στα τμήματα που έχουν ανάγκη των υλικών.

29. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο περιουσίας και διαχείρισης υλικού.

Ε) Γραφείο πολιτιστικών δραστηριοτήτων

1. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο τμήματος επεξεργάζεται τις προτάσεις που έρχονται στον Οργανισμό και εισηγούνται στο Δ.Σ τα θέματα που αφορούν τις πάσης φύσεως πολιτιστικές εκδηλώσεις.

2. Φροντίζει για την εξεύρεση και προετοιμασία των κατάλληλων χώρων για τις εκδηλώσεις (φωτισμός - προσωπικό - καθαριότητα κ.λ.π.).

3. Επιμελείται της όλης οργάνωσης και της γνωστοποίησης των εκδηλώσεων στο κοινό και στους επισκέπτες της πόλης.

4. Επιμελείται για το κλείσιμο των ταξιδιωτικών εισιτηρίων (αεροπορικά - ακτοπλοϊκά) και ξενοδοχείων σε συνεργασία με τα συγκροτήματα ή με μεμονωμένους καλλιτέχνες.

5. Επιμελείται για τη θεώρηση των εισιτηρίων την πληρωμή των καλλιτεχνών και την απόδοση των εισπράξεων στο ταμείο του Οργανισμού.

6. Για κάθε εκδήλωση τηρεί ειδικό φάκελο που περιέχει τα σχετικά για την εκδήλωση (αλληλογραφία, εισιτήρια, κριτικές, αφίσες κ.λ.π.).

7. Τηρεί βιβλίο στο οποίο γράφεται το είδος της εκδήλωσης ο χώρος που έγινε. Τα εισιτήρια που διατέθηκαν (εισπράξεις) ο αριθμός των θεατών, η οικονομική Δαπάνη και ότι άλλο στοιχείο κρίνεται απαραίτητο.

8. Παρακολουθεί τις εκδηλώσεις και φροντίζει για κάθε λεπτομέρεια που θα παρουσιαστεί .

9. Αντιμετωπίζει προβλήματα που σχετίζονται με τις εκδηλώσεις (προσκλήσεις, Φιλοξενίες κ.λ.π.).

10. Συνεργάζεται με άλλες πόλεις για πολιτιστικές ανταλλαγές.

11. Αναζητεί τρόπους επαφής με δημοσιογραφικούς οργανισμούς, ραδιόφωνο, τηλεόραση, πρακτορεία κ.λ.π. για γνωστοποίηση των εκδηλώσεων και των δραστηριοτήτων του Οργανισμού.

12. Επιλέγει τα κατάλληλα δώρα για συγκροτήματα και μεμονωμένους Καλλιτέχνες που εμφανίζονται μετά από πρόσκληση του Οργανισμού και

Στους επισκέπτες.

13. Παρέχει υπηρεσίες κα πληρωμές στα πολιτιστικά σωματεία της πόλης και στους επισκέπτες.

14. Συνεργάζεται με άλλους πολιτιστικούς φορείς για την καθιέρωση διαφόρων Φεστιβάλ.

Άρθρο 4ο

Τα του διορισμού προσόντων πειθαρχικής δικαιοδοσίας δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του προσωπικού καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία των Ο.Τ.Α. Κενά ή προβλήματα που παρουσιάζονται από την εφαρμογή του κανονισμού αυτού αντιμετωπίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ.

Άρθρο 5ο

Οι υπάλληλοι είναι υποχρεωμένοι εκτός από τα καθήκοντα που αναφέρονται στον παραπάνω Οργανισμό να εκτελούν και όσα η διοίκηση και οι υπηρεσιακοί προϊστάμενοι του Οργανισμού τους αναθέτουν μέσα και έξω από τα γραφεία.

Άρθρο 6ο

Με την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας οι υπηρετούντες στον Π.Ο.Δ.Α.Ν. υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες κενές θέσεις των σχετικών κλάδων.

Άρθρο 7ο

Στον προϋπολογισμό του Π.Ο.Δ.Α.Ν. τρέχοντος οικονομικού έτους υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπ/σμού του Π.Ο.Δ.Α.Ν. από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Άρθρο 8ο

Ο παρών Οργανισμός ψηφίστηκε κατά τη συνεδρίαση του Δ.Σ. του Π.Ο.Δ.Α.Ν. την 20.11.2001 εκδόθηκε η 55/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, αποτελείται από 9 άρθρα και ισχύει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 9ο

Από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Αγίου Νικολάου ποσού είκοσι εκατομμυρίων πεντακοσίων εβδομήντα μία χιλιάδων εξακοσίων (20.571.600) δραχμών.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγ. Νικόλαος, 4 Φεβρουαρίου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

Αριθ. 14717 (4)

Έγκριση του Ο.Ε.Υ του Ν.Π. με την επωνυμία «Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Λιβαδειάς» στο Ν. Βοιωτίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την 60/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λιβαδειάς, η οποία επικυρώθηκε με την 5119/12.6.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας, με την οποία συστάθηκε το Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Λιβαδειάς».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95, περί δημοτικών και κοινοτικών νομικών προσώπων.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2880/2001(ΦΕΚ 9/τ.Α/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του νόμου 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

6. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

7. Την 381/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λιβαδειάς, με την οποία επικυρώθηκε η 4/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. με την επωνυμία «Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Λιβαδειάς».

8. Την 96/2001 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 Ν. Βοιωτίας.

9. Την 5921/9.9.97 (ΦΕΚ 832/τ.Β΄/97) απόφαση της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέας Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 381/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λιβαδειάς, με την οποία εγκρίθηκε η 4/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. με την επωνυμία «Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Λιβαδειάς», που ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του, όπως παρακάτω:

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ ΑΘΛΗΣΗΣ
«ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΒΑΔΕΙΑΣ»

Οι Υπηρεσίες του Δημοτικού χώρου άθλησης λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος Γυμναστηρίων με Γραφεία:

1. Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Συντήρησης και Κατασκευής Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

3. Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ-
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη στελέχωση με προσωπικό του τμήματός του και για την απόδοση των προγραμμάτων Αθλητισμού.

3. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού χώρου άθλησης σε θέματα συντήρησης-καθαριότητας.

4. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα του Δημοτικού χώρου άθλησης σε θέματα συντήρησης - καθαριότητας.

5. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

6. Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες.

7. Σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά Σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος Λειτουργίας Προπονήσεως Αθλητικών Σωματείων.

8. Σε συνεννόηση με το Συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις του ποδοσφαιρικού τμήματος.

9. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για τη διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων.

10. Ενημερώνει τη Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων Αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

11. Φροντίζει και ελέγχει όλες τις Αθλητικές εγκαταστάσεις που περιβάλλουν το Δημοτικό χώρο άθλησης.

12. Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σε ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη, καθώς και την καταλληλότητα και συνεχή ετοιμότητα του υγειονομικού προσωπικού.

13. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους στο Δημοτικό χώρο άθλησης.

2. Τηρεί ενημερωμένους μ' όλα τα απαραίτητα στοιχεία στους Υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων στο Δημοτικό χώρο άθλησης.

3. Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το Δημοτικό χώρο άθλησης.

4. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων Γραφείων.

5. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σε ότι αφορά τους εργαζόμενους στο Δημοτικό χώρο άθλησης εισηγούμενος ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Εγκρίνει τις άδειες των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.

7. Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε απουσία ή ανωμαλία.

8. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που

ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού.

9. Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων-Εξόδων του Δημοτικού χώρου άθλησης κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίας και το Διοικητικό Συμβούλιο.

10. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Δημοτικού χώρου άθλησης σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διάφορων υλικών.

11. Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Δημοτικό χώρο άθλησης σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

12. Φροντίζει για τη σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

13. Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Δημοτικού χώρου άθλησης.

14. Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους.

15. Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών-έργων καθώς και διαφόρων τελών, φόρων, χαρ/μου, Ι.Κ.Α. κ.λ.π σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των Ο.Τ.Α.

16. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για το Δημοτικό χώρο άθλησης.

17. Φροντίζει για τη διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.

18. Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση άχρηστου υλικού.

19. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λ.π. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

20. Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

21. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του Δημοτικού χώρου άθλησης για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους του Δημοτικού χώρου άθλησης.

22. Έχει τη δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο του Γραφείου του για τη διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

2. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

3. Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Ευθύνεται για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του Δημοτικού χώρου άθλησης.

5. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

6. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά με την προμήθειά τους σε ετήσια βάση.

7. Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του τμήματός του και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

9. Συνεργάζεται με άλλο Γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.

10. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων ενός Δημοτικού χώρου άθλησης και συγκεκριμένα:
* των κτιριακών εγκαταστάσεων
* των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
* των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων
* των υπαίθριων εγκαταστάσεων
* των ξυλουργικών εγκαταστάσεων
* της πισίνας
* των κήπων - παρτεριών
* των χλοοταπήτων
* κλάδεμα, κόψιμο χόρτων, λίπανση, ράντισμα, σκάψιμο.

11. Την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε Αγωνιστικό χώρο έχει το εν λόγω τμήμα.

12. Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μια ή περισσότερες χρήσεις οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση αποστάσεων, τότε την εργασία αυτή την κάνει το εν λόγω τμήμα.

Μόνο στην περίπτωση που οι γραμμές φαίνονται και απλώς χρειάζονται φρεσκάρισμα για τον συγκεκριμένο αγώνα ποδοσφαίρου, τότε το φρεσκάρισμα γίνεται από τον υπάλληλο κλάδου ΥΕ Φύλακα - Γεν. Καθηκόντων Εργάτη, που έχει υπηρεσία στο γήπεδο αυτό.

13. Φροντίζει για τη συντήρηση και τον καθαρισμό της πισίνας σε καθημερινή βάση, παρακολούθηση της καταλληλότητας νερού (PH και χλωρίου) και αποστολή δείγματος νερού για μικροβιολογικό έλεγχο σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δημοτικού χώρου άθλησης.

14. Όταν γίνεται η ετήσια συντήρηση του Κολυμβητηρίου αυτό θα παραμείνει κλειστό κατά τη διάρκεια των εργασιών.

15. Σε συνεννόηση με το συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών Σωματείων.

Κάθε εργασία, τροποποίηση, αλλαγή επέκταση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου του Δημοτικού χώρου άθλησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.)

Μια φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και ελλείψει αυτής από την αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας.

Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOILER υποχρεωτικά θα γίνει συντήρηση τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο: α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας

β) είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του κολυμβητηρίου ή του γυμναστηρίου μετά από εισήγηση του αρμόδιου υπαλλήλου.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

1. Εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άσκησης.

2. Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού.

3. Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

4. Εισήγηση προς τη Διοίκηση για τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου

τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

5. Συντονισμός, παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

6. Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.

7. Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων.

8. Προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

9. Μέριμνα για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

10. Ευθύνη για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.

11. Φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητάς τους.

12. Μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα άθλησης των αθλουμένων στα τμήματά τους.

13. Παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης, αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών(κακώσεων, τραυματισμών κλπ.) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης.

14. Τήρηση ατομικών καρτελών των αθλουμένων και σημείωση επιδόσεών τους.

15. Διαμόρφωση, εισήγηση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Α.Κ(διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας, συνεργασία με Μ.Μ.Ε κ.α).

16. Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

17. Μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών καθώς και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές(προγράμματα, αφίσες κλπ.).

Άρθρο 6
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ ΑΘΛΗΣΗΣ

* Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

* Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ, και Β (καταληκτικός).

* Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 50/2001, 37α/87 και 22/90.

• Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΠΕ Δ/ΚΟΣ ΟΙΚΟΝ/ΚΟΣ	1	0
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣ.ΑΓΩΓΗΣ	1	0
ΣΥΝΟΛΑ	2	0

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	0
ΤΕ Δ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	1	0
ΣΥΝΟΛΑ	2	0

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ Υδραυλικών Ξυλουργού/ Συντηρητή κτιρίων/ Ελαιοχρωματιστών/ Ηλεκτροσυγκολητών/ Κηπουρών	3	3
ΣΥΝΟΛΑ	4	4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΥΕ Κλητήρων/ Φυλάκων Νυχτοφυλάκων/ Γεν.καθηκόντων	3	0
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	3	
ΣΥΝΟΛΑ	6	1

Προσωποπαγείς Θέσεις

* Προβλέπονται πέντε (5) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχικών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ.12 Ν. 2503/97).

Άρθρο 7
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Α. Ο Προιστάμενος του Τμήματος προέρχεται από τους κλάδους:

* ΠΕ Διοικητικού/ Λογιστικού και ελλείψει αυτού
* ΠΕ Φυσικής Αγωγής και ελλείψει αυτού
* ΤΕ Διοικητικού/ Λογιστικού και ελλείψει αυτού
* ΔΕ Διοικητικών/ Γραμματέων

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Ακροτελευταίο άρθρο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2001 ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ ύψους δρχ. 82.000.000 περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 31 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Ε. ΘΕΟΔΩΡΑΚΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ